

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE SONÁ.**



**SE ESTA TRABAJANDO EN  
LA ACTUALIZACIÓN.**

**DICIEMBRE 2022**

# **Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Soná**

**Colaboradores**

Asamblea Legislativa  
Procuraduría de La Administración  
Municipio de Panamá  
Gobernación de Panamá  
Ministerio de Gobierno y Justicia  
Ministerio de Economía y Finanzas



**República de Panamá**  
**Municipio de Soná**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS DEL  
MUNICIPIO DE SONÁ**

**Soná, 2004.**

# INDICE GENERAL

<b>INDICE GENERAL</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SONÁ</b>	<b>5</b>
<b>ACUERDO NO.3 DEL 20 DE FEBRERO DE 2004.</b>	<b>11</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SONÁ</b>	<b>12</b>
<b>ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS.</b>	<b>13</b>
<b>LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>17</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS MUNICIPALES</b>	<b>37</b>
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>38</b>
<b>ASESOR /A LEGAL</b>	<b>40</b>
<b>ASISTENTE DEL TESORERO MUNICIPAL</b>	<b>42</b>
<b>COBRADOR /A</b>	<b>44</b>
<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO</b>	<b>46</b>
<b>COORDINADOR /A DE MERCADO MUNICIPAL</b>	<b>48</b>
<b>COORDINADOR /A DE PROYECTOS SOCIALES (PROMOTOR COMUNITARIO)</b>	<b>50</b>
<b>CORREGIDOR (A)</b>	<b>52</b>
<b>COTIZADOR /A DE PRECIOS I</b>	<b>54</b>
<b>INSPECTOR /A I</b>	<b>56</b>
<b>PLANIFICADOR /A DE PROYECTOS</b>	<b>58</b>
<b>RECAUDADOR /A</b>	<b>60</b>
<b>SECRETARIA (o)</b>	<b>62</b>
<b>SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES</b>	<b>64</b>
<b>Código: 0911.1570</b>	<b>64</b>
<b>SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL</b>	<b>66</b>
<b>SECRETARIA DE CORREGIDURÍA</b>	<b>68</b>
<b>SECRETARIO GENERAL (Coordinador (a) General)</b>	<b>70</b>
<b>SECRETARIA DE TESORERÍA</b>	<b>72</b>
<b>SUBSECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL</b>	<b>74</b>
<b>TESORERO /A MUNICIPAL</b>	<b>76</b>
<b>TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO</b>	<b>77</b>
<b>TRABAJADOR MANUAL DE CEMENTERIO</b>	<b>79</b>
<b>TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL</b>	<b>81</b>
<b>CUADRO RESUMEN DE CÓDIGOS</b>	<b>83</b>

# INTRODUCCIÓN

El documento denominado "Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Soná", presenta la estructura organizativa y funcional de las unidades que operan en ella. Esta guía administrativa se ha elaborado con el propósito de tener un instrumento de apoyo las tareas que realizan todos los colaboradores del Municipio. De esta manera la institución municipal será más dinámica, y se podrá realizar oportunamente las modificaciones necesarias en la medida en que se den cambios y que se produzcan nuevos puestos.

El contenido del Manual presenta el nombre de los cargos que existen en el Municipio con las tareas que deben realizar; en algunos casos, por la particularidad de la institución, se presentan cargos mixtos, es decir, aquellos que realizan funciones de más de un cargo por la necesidad de brindar los servicios a la institución. Algunos cargos como el de Alcaldía, Tesorería, Corregiduría y otras están establecidos por ley.

El entorno de los Municipios exige cambios que satisfagan las necesidades internas y externas de la institución municipal y este Manual de Cargos y Funciones es uno de los primeros pasos para lograr eficiencia y eficacia a la calidad de los servicios que presta esta institución además es uno de las herramientas valiosa para trabajar en otros proyectos necesarios como: Descentralización de los Municipios, Sistema de Evaluación de las Funciones, Sistema de Incentivos y otros.

Es importante destacar que el documento se ha elaborado con el apoyo de la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA) y la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y el Caribe (Fundación DEMUCA) COOPERACIÓN ESPAÑOLA y por supuesto que con la colaboración de los trabajadores del Municipio.

## PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL

En las últimas décadas, se ha acrecentado el interés de los países del mundo por mejorar la calidad de vida y disminuir la pobreza de sus pobladores; por ello se hacen ajustes a las políticas de cada nación, explorando y analizando diferentes experiencias que se han puesto en práctica.

En los países que han logrado éxito repunta como una alternativa para el desarrollo; la descentralización de recursos y responsabilidades hacia los Municipios, convirtiéndolos en motores para la transformación. Lógicamente la descentralización debe estar acompañada de otros factores como: la participación ciudadana, voluntad política, mejoramiento institucional de los municipios, entre otros.

En Panamá, se debe crear conciencia en el Ejecutivo y Legislativo de que después de 100 años de sistema centralista no se han obtenido los resultados esperados; por lo que es preciso tomar el modelo de descentralización como alternativa para el desarrollo.

Existe optimismo porque se avanza poco a poco, hacia este nuevo enfoque, con participación activa de los municipios, y la asesoría y colaboración de organismos internacionales (PNUD, FUNDEMUCA) Fundaciones no gubernamentales (CONADEL), Organizaciones Municipales (AMUPA, ADALPA) y la Procuraduría de la Administración.

Conscientes de que cada municipio debe hacer las adecuaciones necesarias y prepararse para este nuevo sistema, se participa con entusiasmo en la preparación del Manual de Organización y Funciones Municipales; porque es un instrumento valioso para la asignación de funciones y el desempeño eficiente de las tareas en cada departamento.

Agradecemos a aquellos que de una u otra forma han colaborado en la elaboración de estos manuales, especialmente a la **FUNDACIÓN DEMUCA, LA AECI, AMUPA, LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN y AL M.E.F.** entre otros.

Esta iniciativa es uno de los pasos fundamentales que nos ayudará a prepararnos para la descentralización y que cuando la misma se dé, brinde los resultados esperados y anhelados por todos.

**Ing. Faustino Camaño G.**  
Alcalde del distrito de Soná.

## GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SONÁ

El Distrito de Soná fue creado el 15 de septiembre de 1855, está ubicado políticamente dentro de la Provincia de Veraguas, y sus límites son: al Norte, con el Distrito de La Mesa; al Sur con el Océano Pacífico y la Isla de Coiba; al Este, con el Distrito de Río de Jesús, el Golfo de Montijo y la Isla de Cébaco; al Oeste, con el Distrito de Las Palmas y parte del Océano Pacífico. Ocupa una superficie aproximada de 153,080 hectáreas, además tiene 10 corregimientos y una población de 27,372, distribuidos de la siguiente manera:

CUADRO No. 1

### ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DE LA DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE SONÁ, POR CORREGIMIENTO.

CORREGIMIENTO	SUP. APROX. EN (Kms <sup>2</sup> ).	POBLACIÓN
Soná (Cabecera)	71.9	10,104
Bahía Honda	172.2	1,287
Calidonia	162.4	1,427
Cativé	137.7	890
El Marañón	114.7	2,275
Guarumal	317.0	3,340
La Soledad	115.7	1,582
Quebrada de Oro	63.5	938
Río Grande	251.2	3,317
Rodeo Viejo	124.5	2,212
<b>TOTALES</b>	<b>1,530.8</b>	<b>27,372</b>

Fuente: Veraguas y sus Cifras. 1996 - 2000. Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

CUADRO No. 2

POBLACIÓN DEL DISTRITO DE SONÁ POR CORREGIMIENTO Y SEXO

CORREGIMIENTO	SEXO		TOTAL
	M	F	
Soná - Cabecera	4,962	5,142	10,104
Bahía Honda	717	570	1,287
Calidonia	821	606	1,427
Cativé	501	389	890
El Marañón	1,237	1,038	2,275
Guarumal	1,837	1,503	3,340
La Soledad	861	721	1,582
Quebrada de Oro	525	413	938
Río Grande	1,863	1,454	3,317
Rodeo Viejo	1,284	928	2,212
<b>TOTALES</b>	<b>14,608</b>	<b>12,764</b>	<b>27,372</b>

Fuente: Veraguas en Cifras 1996 - 2000. Dirección de Estadística y Censo. Contraloría General de la República.

**Actividades Económicas.**

Las actividades económicas del Distrito de Soná son muy complejas, representa el segundo distrito más grande de la provincia de Veraguas, y en el se desarrollan las siguientes actividades:

**Comercial:** Se observa claramente a lo largo de la Carretera Nacional, Avenida Central y otras calles aledañas de la cabecera del Distrito, diferentes tipos de establecimientos comerciales tales como: almacenes, bancos, ferreterías, farmacias, panaderías, restaurantes, talleres (ebanistería, mecánica, otros), así como pequeñas abarroterías y kioscos de subsistencia.

**Servicio:** Las actividades de servicio son variadas en este Distrito y se cuenta con diferentes salones de belleza, bancos, rutas internas de buses y de taxi: Existen empresas públicas como el IDAAN y empresas privadas como EDEMET EDECHI, entre otras.

**Industrias:** La producción de arroz es una de las actividades más predominantes en el Distrito de Soná y es procesada mediante molinos que se encuentran actualmente en el centro urbano del corregimiento Cabecera de Soná. El maíz y el frijol, también se producen en gran escala. Las fábricas de bloques, de muebles de madera y otras, son parte de la producción industrial.



### Aspecto Educativo

El Distrito de Soná existen 74 escuelas, las cuales proveen 278 aulas, con 229 docentes y una matrícula de 4,809 estudiantes de acuerdo con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de La República del año de 1998.

### Aspecto de Salud:

El Distrito de Soná, cuenta con un moderno Hospital donde se brindan los servicios de: medicina general, medicina interna, pediatría, ortopedia, ginecología, odontología, entre otros. Los programas de prevención son de vital importancia, así como las visitas domiciliarias, a la tercera edad, se le brinda atención de: salud mental, epidemiología, trabajo social, entre muchos más que la población demanda. Las atenciones se brindan durante todo el año.

### CUADRO No. 3

#### INSTALACIONES DE SALUD EN EL DISTRITO DE SONÁ, POR CORREGIMIENTO Y POBLADO.

CORREGIMIENTO	LUGAR POBLADO	INSTALACIÓN
Cabecera y Poblados	Cabecera Soná	Unidad Sanitaria Hospital Regional Ezequiel Abadía.
Bahía Honda	Bahía Honda Salmonete	Puesto de Salud Puesto de Salud
Calidonia	Calidonia Platanares	Puesto de Salud Puesto de Salud
Cativé	Cativé La Patriota	Puesto de Salud Puesto de Salud
El Marañón	El Marañón	Puesto de Salud
Guarumal	Guarumal	Centro de Salud
Quebrada de Oro	El Espino	Puesto de Salud
Río Grande	El Tigre San Lorenzo Hicaco	Puesto de Salud Puesto de Salud
Rodeo Viejo	Rodeo Viejo	Puesto de Salud

Fuente: Ministerio de Salud. Departamento de Estadística

### Accidentes Geográficos

**Tipografía:** En el Distrito de Soná predominan las tierras bajas (montañas y cerros) inferiores a los 100 metros de altitud, y representan un aproximadamente el 78% de la superficie total.

**Hidrografía:** Existen en Soná confluencias de ríos y quebradas de los cuales podemos mencionar: el río Cobre que recibe agua de las quebradas de El Mamey y Los Toretos y de la quebrada Poza o LA Boquilla; el río Tribique que recibe las aguas de las quebradas de Los Muertos, San José quienes cruzan el poblado. El río San Pablo, uno de los más importantes del país y el río Tuza.

**Vegetación:** Existen asociaciones vegetales como áreas de cultivo anuales y semi-permanentes, sabanas, terrenos abandonados con vegetación, pastos naturales y artificiales. Y un bosque tropical húmedo.

**Recurso Humano del Municipio de Soná.**

Las personas que trabajan en el Municipio de Soná son el recurso más valioso de la institución para poder realizar las actividades que demanda los /as ciudadanos /as del Distrito.

**CUADRO No. 4**

**Edades de los colaboradores del Municipio de Soná**

EIDADES (años)	SEXO		TOTALES
	M	F	
18 - 25	0	0	0
26 - 35	9	5	14
36 - 50	11	7	18
51 Y más	3	0	3
<b>TOTALES</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>35</b>

Fuente: Planilla y encuesta.

El cuadro anterior muestra el sexo y las edades por rango del personal que labora en el Municipio de Soná.

**CUADRO No. 5**

**SALARIO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SONÁ**

SALARIO (\$)	SEXO		TOTALES
	M	F	
100 - 200	8	1	9
201 - 300	9	10	19

301 - 400	4	1	5
401 -500	0	0	0
501 y más	2	0	2
<b>TOTALES</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>35</b>

Fuente: Entrevista

Este cuadro muestra los salarios devengados por el personal del Municipio de Soná y se detallan por género.

#### CUADRO N. 6

#### TIPOS DE FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE SONÁ

INSTANCIA	NIVELES DE FUNCIONAMIENTO			TOTALES
	DIRECTIVO	ASESORÍA	OPERATIVO	
MUNICIPAL				
CONSEJO MUN.			2	2
ALCALDÍA	1	1	5	7
TESORERÍA			7	7
AUDITORÍA			1	1
MERCADO			1	1
ASEO Y ORNATO			5	5
CEMENTERIO			1	1
CORREGIDURÍAS			11	11
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>35</b>

Fuente: Encuesta de funciones.

El cargo directivo que se detalla es el del Alcalde Municipal, el de Asesoría corresponde al Asesor Legal, el resto del personal, realizan tareas operativas.

#### PRESUPUESTO MUNICIPAL

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 2003 en el Municipio de Soná fue de B/. 273,820.00
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. 217,256.80 y representa el 79.3 % del presupuesto total del año fiscal. El 20.7 % restante del presupuesto total son para transferencias

corrientes, es decir, para atender los compromisos de cuotas patronales, apoyos a instituciones de gobierno como los Bomberos, escuela, ANAGAN y ANAPOR.

- El presupuesto de funcionamiento se desglosa en Planilla Anual que representa el 73.4 % del presupuesto de funcionamiento, es decir, para confrontar los gastos de personal fijo, personal transitorio, dietas, gastos de representación, XXIII mes, etc.

**Otros gastos** Como servicios no personales, imprevistos, maquinaria y equipo, imprevistos representan el 26.6 % del presupuesto de funcionamiento.

- **Presupuesto de Inversión:** El Municipio de Soná no contempla inversiones mediante el presupuesto. Las inversiones que se realizan en la comunidad a través de financiamiento del Gobierno Central como por medio del Programa de obras Comunitarias cuyo monto es de B/15,000.00 anuales, los proyectos que ejecuta el FIS y otros.

Otras inversiones son las capacitaciones que ofrece al personal municipal con organismos como: ARAUCARIA, PNUD, AMUVE, Procuraduría de la Administración, al personal del Municipio.

### **Los Ingresos Municipales**

Los ingresos que percibe el Municipio de Soná son los que esta institución genera a través de cobro de impuestos, tasas, y otras que especifique el Régimen Impositivo.

## ACUERDO NO.3 DEL 20 DE FEBRERO DE 2004.

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS DEL MUNICIPIO DE SONA.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

### CONSIDERANDO:

Que para lograr más eficiencia y calidad en la administración Municipal del Distrito de Soná, se requiere contar con un manual de Organización, Funciones y Cargo Municipales.

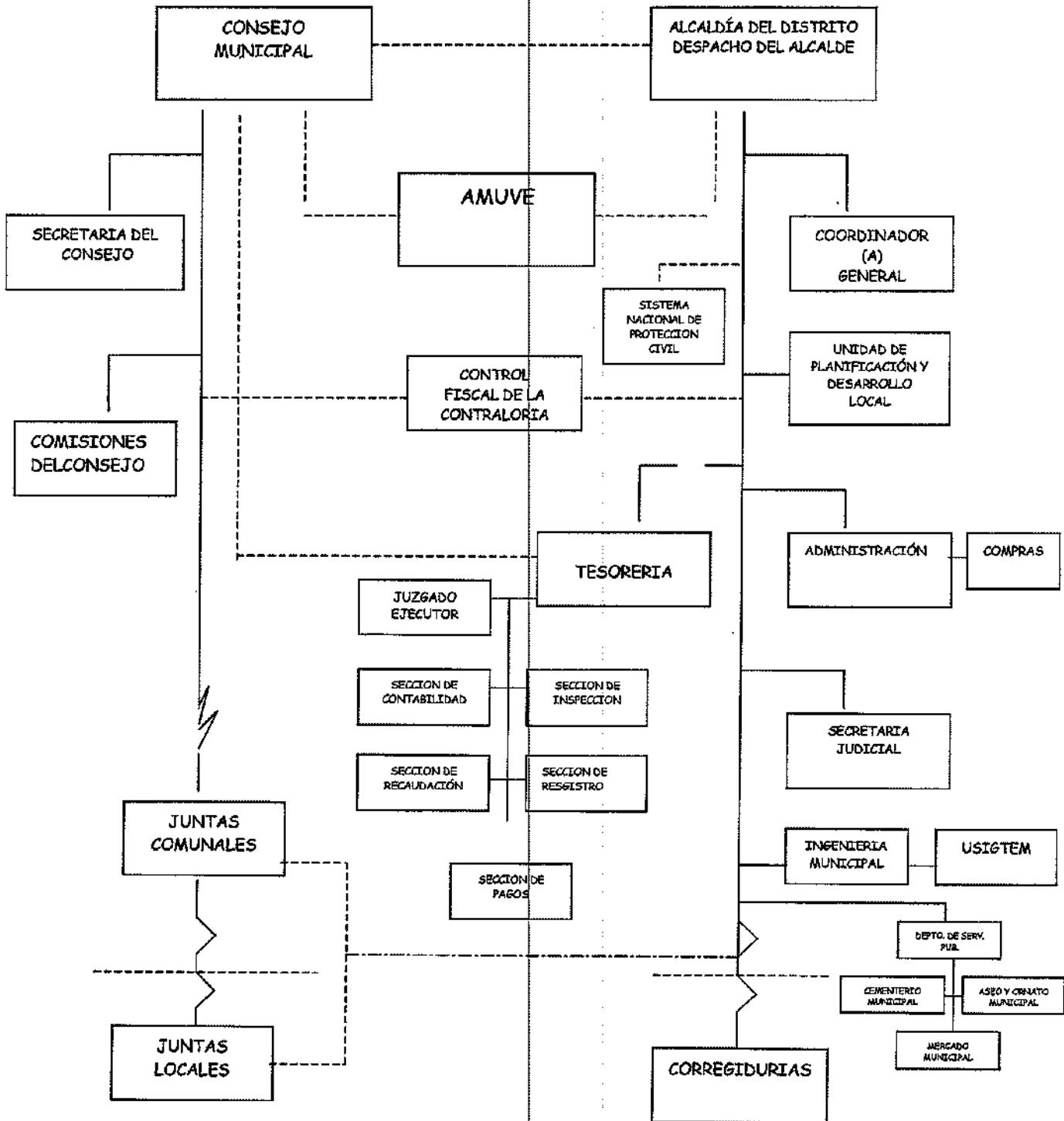
Que se ha realizado un trabajo en conjunto con la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA), la Procuraduría de la Administración, el M.E.F., la Dirección de Gobiernos Locales y la Fundación DEMUCA, teniendo como producto un Manual de Organización, Funciones y Cargos para los Municipios del país; entre los que se incluye, Soná.

### ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Cargos para el Municipio de Soná, como se detalla a continuación:



# ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SONÁ

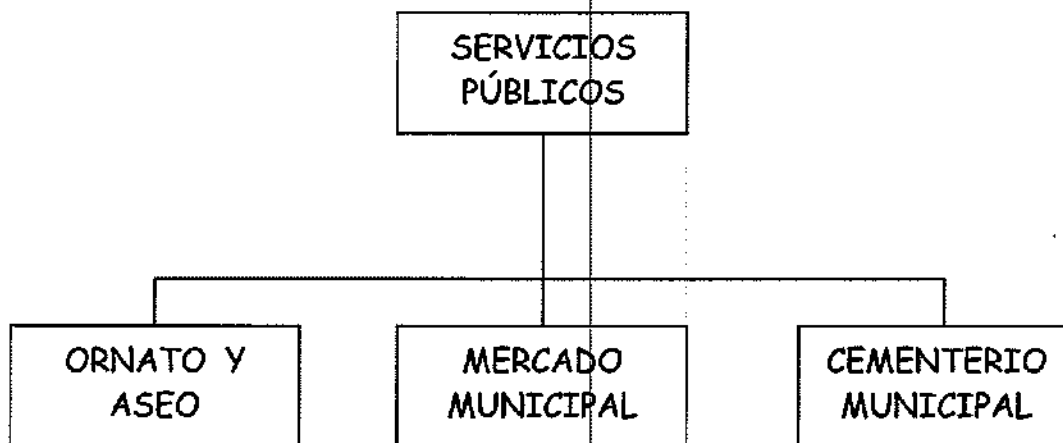


- - - - - RELACION  
 \_\_\_\_\_ AUTORIDAD  
 - - - - - COORDINACION

AMUVE: ASOCIACION DE MUNICIPIO DE VERAGUAS.  
 USIGTEM: UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTION TERRITORIAL MUNICIPAL



# ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS.



# LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL

## CONSEJO MUNICIPAL

En la Unidad de Consejo Municipal se encuentran los Concejales Y

- Secretaria (o) del Consejo.
- Sub-Secretaria (o) del Consejo

## ALCALDÍA

En la Unidad de Alcaldía, se encuentran los siguientes cargos:

- Alcalde Municipal
- Secretario (a) del Alcalde
- Trabajador (a) manual

## COORDINACIÓN GENERAL

- Coordinador (a) General

**AMUVE:** Organismo que asesora a las unidades administrativas del Municipio.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LOCAL

- Promotor (a) comunitario

## ADMINISTRACIÓN

- Cotizador (a) y compras

## SECRETARIA JUDICIAL

- Secretaria (o) judicial
- Asesor (a) Legal

## MERCADO MUNICIPAL

- Trabajador manual de Mercado.

## CEMENTERIO MUNICIPAL

- Trabajador Manual del Cementerio

## ASEO Y ORNATO

- Conductor de vehículo.
- Trabajador Manual de aseo y ornato.
- Trabajador manual de aseo y ornato
- Trabajador manual de aseo y ornato
- Trabajador manual de aseo y ornato

**CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL:** Ente fiscalizador





Existe en esta Unidad de coordinación:

- Secretaria (o)

\* TESORERIA ✓

- Tesorero (a) Municipal. ✓
- Asistente del Tesorero ✓
- Recaudador (a) TESORERO Auxiliar
- Secretaria (o)
- Inspector (a)
- Cobrador (a) Cajero(a)

CORREGIDURIA

- Corregidor (a) De Soná-cabecera
- Secretaria (o) de Corregidores.
- Corregidor (a) de Rodeo Viejo
- Corregidor (a) de Quebrada de Oro
- Corregidor (a) de Calidonia
- Corregidor (a) de Cative
- Corregidor (a) de La Soledad
- Corregidor (a) de Guarumal
- Corregidor (a) de Marañón
- Corregidor (a) de Bahía Honda
- Corregidor (a) de Río Grande

COMISIONES DEL CONSEJO

Las Comisiones de Trabajo del Consejo Municipal están integradas por varios grupos de Concejales quienes conforman las siguientes comisiones:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Hacienda y Presupuesto
- Comisión de Legislación
- Comisión de Aseo y Ornato
- Comisión de Salud y Obras Públicas
- Comisión de Educación y Deportes

JUNTAS COMUNALES:

En cada Corregimiento existe una Junta Comunal, es decir, que el Municipio de Soná cuenta con 10 Juntas Comunales que coordinan con el Concejo Municipal



## JUNTAS LOCALES:

Las Juntas Locales se establecen en poblados y coordinan con las Juntas Comunales y el Consejo Municipal.

## CORREGIDURÍAS

Esta Unidad está conformada por diez (10) Corregidurías y una secretaria. Una es la del corregimiento cabecera y Las nueve restantes están en cada corregimiento: Soná Cabecera, Quebrada de Oro, Marañón, Calidonia, Rodeo Viejo, La Soledad, Río Grande, Bahía Honda, Cativé y Guarumal.



# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## CONSEJO MUNICIPAL

### Objetivo

Regular la vida jurídica del Municipio por medio de los acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del Distrito de Soná.

### Funciones Generales

(Artículo 17, Sección Primera "Competencia del Consejo", del Título I, Capítulo I "El Consejo Municipal", de la ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre "Régimen Municipal").

- Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y los Corregimientos.
- Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales (este último consultado previamente con las Juntas Comunales respectivas), elaborado por el Alcalde para cada ejercicio fiscal.
- Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo industrial, agrícola y pecuario.
- Promover y celebrar contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas.
- Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.
- Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.
- Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y las limitaciones que establece la ley.
- Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración de servicios e inversiones municipales.
- Reglamentar el uso, arrendamiento, ventas y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y demás terrenos municipales.
- Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública, en especial agua, luz, teléfonos, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar dichos servicios ya sea directamente, en forma de concesión mediante licitación pública o acuerdo con otras entidades estatales.



- Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.
- Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos.
- Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos o vías públicas municipales con base en los planos reguladores.
- Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos.
- Reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre la salubridad, desarrollo urbano y otras.
- Ejercer las acciones constitucionales y legales en nombre del Municipio y en defensa de sus derechos.
- Elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Subsecretario del Consejo Municipal, Tesorero, Ingeniero, Agrimensor o Inspector de Obras Municipales y al Abogado Consultor.
- Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.
- Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y sus Corregimientos.
- Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.
- Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.
- Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.
- Cumplir con las demás funciones señaladas por la Constitución, las Leyes y su Reglamento.

### 2.1. Otras funciones, según la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

- Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí solo o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola.
- Fomentar las pequeñas industrias.
- Colaborar en el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción.
- Colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riego y disecación de pantanos.
- Difundir la cultura y cooperar en los gastos de administración de escuelas primarias, industriales, vocacionales, de bellas artes y especiales, bibliotecas, museos y academias de enseñanzas especiales.
- Contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles.



- Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la Hacienda Municipal y tomar las medidas convenientes a los intereses del Municipio en esta materia.
- Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, de salubridad y asistencia pública.
- Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes.
- Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.
- Construir locales comunales.
- Todas las demás señaladas por la Constitución y las leyes.

### 3. Miembros

El Consejo Municipal está integrado por los Honorables Representantes de Corregimientos que conforman el Distrito de Soná y su mesa principal la forman:

- Un Presidente y un Vicepresidente, escogidos por los integrantes del Consejo.
- Un Secretario que no será Concejal.

### SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

#### Funciones

- Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presenten a la consideración del Consejo y mantener informado a los miembros del Consejo Municipal, sobre el contenido de los mismos.
- Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Consejo Municipal e informar sobre la marcha de los planes, programas y /o proyectos que se ejecutan a nivel del Distrito.
- Coordinar todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos municipales, una vez que el Alcalde haya suscrito la diligencia de los mismos y comunicar a los interesados cuyas firmas recogerá para acreditar la notificación.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Consejo Municipal.
- Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes o en virtud de acuerdos municipales.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

### COMISIONES DE TRABAJO



## COMISIÓN DE MESA

### Funciones

- Elaborar el orden del día (sesiones).
- Autorizar los gastos que ocasionen las sesiones del Consejo.
- Revisar y aprobar el Reglamento Interno de la Secretaría General.
- Resolver las excusas y licencias de los Honorables Representantes de Corregimientos y empleados municipales nombrados por el Consejo.

## COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

### Funciones

- Presentar al Consejo Proyectos de Acuerdos para crear, aumentar, disminuir o suspender impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
- Estudiar los Proyectos de Acuerdos presentados al Consejo por el Alcalde, sobre el presupuesto y otros que establezcan, modificaciones o traslados de partidas, o inclusión de nuevos ingresos y gastos.
- Estudiar los Proyectos de Acuerdos que dispongan vender, gravar, arrendar y permutar bienes, derechos, acciones del Municipio; comprar o adquirir por cualquier título, bienes, derechos y acciones; y los que afecten la Hacienda Municipal.
- Analizar la conveniencia o no de los Proyectos de Acuerdos relativos de la Municipalización de Servicios Públicos.
- Revisar la situación agropecuaria del Distrito y proponer al Consejo las alternativas internas externas que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario.
- Revisar los estudios o diagnósticos sobre el costo de vida del Distrito, preparados por el Ministerio de Economía y Finanzas o el Ministerio de Comercio e Industrias y proponer alternativas para evitar el encarecimiento.
- Revisar los Proyectos de Acuerdos que se relacionen con la autogestión del Municipio.

## COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

### Funciones

- Estudiar y emitir opinión legal sobre las propuestas que formulen las Comisiones de Hacienda y Presupuesto; Salud y Obras Públicas, y de Educación y Deportes.
- Revisar los contratos y emitir conceptos sobre la viabilidad legal y constitucional de los Proyectos.
- Mantener informado al Consejo, sobre las leyes, decretos, resoluciones
- que incida en la vida municipal.



## COMISIÓN DE ASEO Y ORNATO

### Funciones

- Estudiar y emitir opinión sobre aquellos proyectos que incidan en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo y ornato en el Distrito.
- Estudiar los proyectos de acuerdos que se presenten al Consejo en materia de medio ambiente.

## COMISIÓN DE SALUD Y OBRAS PÚBLICAS

### Funciones

- Estudiar los planes de salud y de obras públicas que el Alcalde del Distrito presenta cada año para su ejecución.
- Desarrollar la política municipal relacionada con la nomenclatura de la ciudad, alumbrado público y las infraestructuras de mercados, cementerios, comedores municipales, terminales de transporte, entre otros.

## COMISIÓN DE EDUCACIÓN, DEPORTES Y TURISMO

### Funciones

- Estudiar los Proyectos de Acuerdos que se presenten al Consejo sobre el ramo de la Educación, Cultura, Deportes y Turismo.
- Recomendar ante la Comisión de Hacienda aquellos Proyectos de Acuerdos que requieran erogación de fondos.
- Elaborar los Proyectos de Acuerdos relacionados con el uso de las instalaciones deportivas, determinación de actividades, competencias, premios y reconocimiento a figuras meritorias del Distrito.
- Recomendar ante la Comisión de Obras Públicas, las infraestructuras que se requieren para el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas y turísticos.

## ALCALDÍA DEL DISTRITO (DESPACHO DEL ALCALDE)

### Objetivos

Ejecutar los programas del Municipio de conformidad a lo establecido en la Constitución, Leyes de la República, Decretos Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia.

Cumplir las medidas de policía establecidas en el Código Administrativo, Ley N°106 de 1973, Ley N°112 de 1974, Ley N°53 de 1995 y otras disposiciones complementarias.



## Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
- Presentar cada año el proyecto de presupuesto de rentas y gastos al Consejo Municipal y los anteproyectos de las modificaciones que se hagan al Presupuesto.
- Administrar la justicia policiva en el Distrito.
- Desarrollar los acuerdos municipales a través de los Decretos alcaldicios.
- Establecer la política para la gestión administrativa de los programas y proyectos aprobados por el Consejo.
- Velar por el desarrollo urbano de la comunidad, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer y coordinar la prestación de los servicios públicos municipales.
- Establecer programas sociales que coadyuven al bienestar de la comunidad.
- Propiciar la municipalización de los servicios básicos de aseo, electricidad y agua en aquellas comunidades en que la acción del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no alcanza a cubrir.
- Velar por el ornato y aseo de la comunidad, plazas y parques públicos, jardines, paseos, entre otros.
- Exigir la actualización del catastro a Tesorería Municipal.
- Propiciar actividades recreativas y culturales en los centros establecidos para tales fines. Apoyar la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, tales como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas dentro del Distrito.
- Coadyuvar con la protección del medio ambiente a través de actividades dirigidas a la conservación de los parques naturales.
- Procurar la adecuada prestación de los servicios de transporte público.
- Participar en la revisión y actualización de la nomenclatura de calles y avenidas.

## COORDINACIÓN GENERAL

### Funciones

- Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia oficial, anotando las observaciones que dicte el Alcalde.
- Preparar proyectos de resoluciones y decretos alcaldicios y refrendarlos cuando sean aprobados por el Alcalde.
- Impartir instrucciones claras y sencillas al personal de la municipalidad.
- Planificar la ejecución de tareas de administración de justicia policiva para el Distrito





- Mantener en orden y seguridad los archivos de la Alcaldía.
- Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde.
- Autorizar las solicitudes de combustibles y de otros apoyos logísticos.
- Asesorar a los administrativos en materia municipal.
- Atender las consultas y quejas presentadas por los ciudadanos.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno.
- Coordinar con entidades gubernamentales y/o empresas del sector privado, acciones, que son de la competencia del Municipio, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y al desarrollo equitativo y solidario de las comunidades que integran el Distrito.
- Compilar y presentar al Alcalde los informes periódicos sobre la gestión municipal.

## OFICINA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

### Funciones

- Recomendar al Órgano Ejecutivo que se declare el estado o cese de emergencia municipal.
- Crear y establecer las Comisiones de Trabajo.
- Ejecutar disposiciones, órdenes y medidas tendientes a evitar, anular o disminuir los efectos que la acción del hombre o de la naturaleza pueda provocar sobre la vida y bienes del conglomerado social
- Llevar registros actualizados de las personas, organizaciones cívicas filantrópicas e instituciones públicas que pueden participar en los programas que se coordinen.
- Realizar operativos y atención de primeros auxilios.
- Elaborar informes y presentarlos a la Dirección Provincial de Protección Civil.

## UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL<sup>1</sup>

### Funciones

- Elaborar estudios, planes, programas y/o proyectos orientados hacia la modernización y fortalecimiento administrativo y económico del Municipio, que le permitan convertirse en un agente de desarrollo mediante la autonomía y autogestión.
- Realizar investigaciones sobre la realidad social, las necesidades, los problemas, los obstáculos, los intereses cotidianos y las potencialidades de las comunidades que conforman el Distrito, para elaborar proyectos innovadores que alivien o erradiquen los problemas sociales derivados de los planes de ajuste estructural.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y/o proyectos que se ejecuten en el Distrito.
- Llevar un registro de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos, e informar a las autoridades municipales sobre los logros alcanzados



- Atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía al Alcalde, para la solución de problemas sociales (alimentación, salud, vivienda, etc.), efectuar las investigaciones socioeconómicas y presentar las recomendaciones al Despacho Superior.
- Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad o necesidades que se detecten en el Municipio y que estén afectando el rendimiento o productividad de los funcionarios.
- Realizar, con el apoyo de las Juntas Comunales, investigaciones y encuestas de opinión, que ayuden a detectar las riquezas o condiciones naturales de las regiones y las necesidades sentidas de la población que residen en las mismas, con el fin de identificar proyectos dirigidos al desarrollo y bienestar comunitario.
- Realizar actividades dirigidas a motivar a los grupos y segmentos de la población, a fin de que participen en el desarrollo de los proyectos que se llevarán a cabo, o que se están ejecutando, en sus comunidades para el bienestar de los moradores, en condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.
- Orientar a los Honorables Representantes de Corregimientos en la elaboración de sus proyectos.
- Presentar al Alcalde los informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas.

## ADMINISTRACIÓN (2)

### Funciones

- Proveer a las distintas oficinas del Municipio los recursos humanos, económicos, materiales, equipos y servicios de apoyo necesarios para el cumplimiento de sus actividades y objetivos.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y desarrollo de los programas municipales.
- Establecer los procedimientos administrativos que garanticen una mejor gestión de las actividades administrativas en el Municipio.
- Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición y suministro de materiales, equipos y servicios que requiere la entidad para su gestión.
- Verificar que los materiales adquiridos sean entregados por los proveedores de acuerdo a lo especificado en las órdenes de compra.
- Tramitar las reclamaciones a los proveedores por faltantes, daños o mala calidad de los suministros que se reciben, así como las garantías de aquellos equipos adquiridos.



- Atender todas las acciones de personal del Municipio y llevar registros y controles de las mismas.
- Elaborar las planillas para el pago de los servidores públicos municipales.
- Recibir y tramitar las órdenes de descuento a empleados, de acuerdo a los beneficiarios respectivos.
- Supervisar el mantenimiento del mobiliario, equipos e instalaciones donde funcionan las oficinas del Municipio, las Corregidurías y aquellas en que se prestan los servicios públicos municipales.
- Llevar inventarios actualizados del patrimonio municipal.
- Participar en la elaboración del presupuesto del Municipio, con la asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar el control presupuestario de los renglones de gastos de la municipalidad, utilizando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Presentar al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades realizadas.

## SECRETARÍA JUDICIAL (3).

### Funciones

- Recibir y tramitar los expedientes en materia de justicia administrativa, dándole el curso legal establecido.
- Autenticar la documentación sobre justicia administrativa del Municipio.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atender y tramitar las faltas por desacato a los fallos que establecen pensiones alimenticias mediante los Artículos N° 805 y N° 808 del Código de la Familia y otros procesos judiciales que le soliciten a la dependencia.
- Atender y tramitar las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como los asuntos relacionados a faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Elaborar y presentar al Alcalde los informes sobre las actividades realizadas.
- Llevar el archivo Judicial
- Coordinar con los Corregidores la Administración de Justicia y Capacitaciones.



## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **Funciones**

- Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.
- Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables.
- Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
- Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
- Elaborar las recomendaciones de pagos exigibles dentro del Distrito.
- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y de la ejecución del presupuesto.
- Registrar las órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y en el suministro de los datos e informes necesarios.
- Enviar al Consejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal y/o la Contraloría General de la República.
- Presentar al Consejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales.
- Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal.
- Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio
- Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal.
- Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales
- Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales.
- Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación.
- Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del Municipio.
- Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Soná.
- Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Soná.
- Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos.
- Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos.



- Absolver consultas y /o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Preparar los informes correspondientes para presentar al Consejo Municipal y al Alcalde.

### **JUZGADO EJECUTOR (\*)**

#### **Funciones**

- Recibir del Despacho del Tesorero Municipal el informe de los establecimientos que se encuentran en mora, y una vez agotados los recursos legales permitidos por la ley, tramitar el cobro por jurisdicción coactiva.
- Detectar los negocios que se encuentren sin sus inscripciones legales en el Municipio y proceder mediante las vías legales, al logro de inscripción y el pago de los impuestos no declarados.
- Levantar los expedientes de los contribuyentes morosos, y citarlos por las vías legales respectivas.
- Recibir, analizar y revisar todas las cuentas morosas, provenientes de la Sección de Inspección, que permita determinar y agilizar los procesos de recuperación.
- Mantener en niveles mínimos la cartera morosa por jurisdicción coactiva que garantice el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Ordenar y practicar medidas cautelares sobre los bienes de los contribuyentes morosos con el tesoro municipal procesados por jurisdicción coactiva.
- Convenir con los contribuyentes morosos la forma y plazo de pago a nombre del tesoro municipal.
- Elaborar y presentar al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

### **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **Funciones**

- Elaborar las conciliaciones bancarias y llevar los libros de las cuentas de la Tesorería Municipal y Juntas Comunales, independiente de aquellas que afectan las obras comunitarias y circuitales.
- Elaborar los estados financieros que describa la gestión financiera, para que estos orienten la toma de decisiones a corto y mediano plazo.
- Mantener un archivo de las cuentas municipales debidamente canceladas.
- Elaborar las planillas para el pago de los servidores públicos municipales.



- Hacer efectiva las órdenes de descuentos a empleados, autorizadas por el Departamento Administrativo, de conformidad con el Reglamento Interno y de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley y elaborar la planilla de los beneficiarios de estas deducciones
- Supervisar los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales y contables.
- Suministrar al Departamento de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.
- Absolver consultas y/o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- Preparar informes mensuales sobre las actividades contables desarrolladas en la Sección.

## SECCIÓN DE INSPECCIÓN

### Funciones

- Realizar inspecciones a nivel distritorial, para hacer efectiva la recaudación de los impuestos.
- Realizar censos periódicos a fin de conocer la cantidad de negocios existentes y efectuar los registros, de acuerdo a lo establecido en la legislación impositiva, de aquellos negocios que no aparecen en los listados que se llevan en la Sección.
- Citar y distribuir las cartas de citación y jurisdicción coactiva para el cobro de las morosidades de más de tres (3) meses.
- Realizar operativos los fines de semana, para detectar los negocios que venden bebidas alcohólicas sin autorización.
- Orientar a los contribuyentes sobre la documentación que deben presentar para la apertura de nuevos negocios.
- Presentar al Superior Inmediato los informes mensuales sobre las actividades realizadas.



## SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

### Funciones

- Coordinar política de recaudación municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos.
- Impartir o girar las recomendaciones sobre acciones y medidas que faciliten la recaudación municipal.
- Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.
- Confeccionar y efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos municipales que se recauden, en el Banco Nacional de Panamá.
- Efectuar los depósitos diarios en el Banco Nacional de Panamá, de la suma recaudada por el Municipio.
- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.
- Elaborar informes diarios, mensuales y trimestrales sobre la recaudación municipal, para su remisión al Tesorero Municipal.

## SECCIÓN DE REGISTRO

### Funciones

- Establecer los planes de trabajo que debe realizar la unidad en cada período fiscal, según la política tributaria establecida por ley.
- Atender las apelaciones presentadas por los dueños de negocios, con el fin de reclasificar el impuesto, según la legislación impositiva municipal.
- Organizar y aplicar sistemas de control para evitar las evasiones de los impuestos municipales.
- Informar al Tesorero Municipal sobre nuevos contribuyentes, para determinar los impuestos de acuerdo al régimen impositivo.
- Actualizar cada tres (3) meses los gravámenes existentes en los listados municipales y minimizar los índices de morosidad.
- Verificar la información suministrada por los contribuyentes, antes de efectuar los registros y la clasificación de los mismos, para dar cumplimiento a la legislación Municipal.



- Revisar la documentación que se recibe del Ministerio de Salud y otras instituciones públicas, a fin de determinar si el contribuyente es merecedor de la instalación de un negocio en el Distrito.
- Coordinar con las unidades administrativas del Municipio e Instituciones del Sector Público, el trámite de las solicitudes de los contribuyentes, sobre Licencia Comercial, Patente, Saneamiento Ambiental y otros.
- Participar en las Comisiones sobre el Régimen Impositivo Municipal, que establezca el Consejo Municipal.
- Apoyar al Tesorero Municipal en la recaudación tributaria y en el control de las recaudaciones efectuadas por recaudadores municipales e inspectores de comercio.
- Mantener un registro y control de las calificaciones, notificaciones, resoluciones y obligaciones tributarias de las personas naturales y jurídicas, que mantienen negocios en el Distrito y custodiar los expedientes de todos los contribuyentes.
- Llevar registro de todos los lotes que pertenecen a fincas municipales y dar seguimiento al cobro de los impuestos que generan.
- Ordenar, controlar y mantener los registros sobre el pago de lotes en los expedientes correspondientes, según recibo de caja, pagos de mensura, minutas, planos de localización y catastrales.
- Registrar los traspasos de lotes en los libros de control.
- Elaborar y presentar al Superior Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

## SECCIÓN DE PAGOS

### Funciones

- Recibir, verificar y tramitar las cuentas que presentan los proveedores al Municipio y solicitar a éstos cualquiera documentación faltante, antes de proceder a confeccionar los cheques para el pago correspondiente.
- Entregar a los proveedores los cheques que cancelan las adquisiciones de bienes y servicios, suministrados y/o brindados al Municipio.
- Mantener comunicación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República para efectos de la refrendación de cheques y otros asuntos vinculados con el pago de cuentas.
- Controlar los documentos y valores que se reciben como producto de la actividad de gestión que realiza el Municipio.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.





## **INGENIERÍA MUNICIPAL**

### **Funciones**

- Reglamentar los asuntos relacionados con la ingeniería y la arquitectura en el Distrito.
- Velar por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano y los acuerdos establecidos.
- Supervisar las construcciones y obras en el Distrito conjuntamente con las instituciones públicas respectivas, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.
- Preparar los diseños de obras municipales y comunales, tales como construcciones, trazados de calles, parques, etc.
- Efectuar el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.
- Mantener información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el Distrito.
- Orientar a las autoridades municipales en el uso y valor de los terrenos municipales.
- Rendir por escrito los informes que permitan definir la determinación de derechos entre particulares o con respecto a las servidumbres legales y municipales.
- Verificar si la(s) construcción(es) que se está(n) ejecutando posee(n) sus debidos permisos para proceder e informar lo correspondiente.
- Solicitar las boletas de citación para los propietarios de obra y/o constructor que carecen de los debidos permisos de construcción.
- Efectuar las inspecciones a las obras terminadas, con el fin de verificar si las mismas cumplen con las normas establecidas y emitir el permiso de ocupación a aquellas que cumplen con todos los requisitos exigidos.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, en coordinación con las instituciones públicas y privadas, para evitar violaciones en materia de construcción que limitan y determinan el uso de la tierra de acuerdo a la zonificación establecida y en que está dividido el Distrito
- Elaborar y presentar a la Jefatura Inmediata informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Llevar el Archivo y registro de los lotes Municipales.
- Tramitar la documentación sobre permiso de Construcción, reconstrucción, adjudicación de los lote y venta de Terrenos Municipales.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS(5)**

### **Funciones**

---



- Diseñar y ejecutar las actividades y tareas necesarias para ofrecerle a los ciudadanos los servicios públicos de competencia de la municipalidad.
- Proponer procedimientos de trabajo que simplifiquen y agilicen la ejecución de las actividades adscritas a las unidades administrativas responsables de la prestación de los servicios municipales.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos y conocer si los mismos satisfacen las necesidades de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las funciones que deben cumplir los administradores de los diferentes servicios públicos que brinda el Municipio a las comunidades.
- Administrar el equipo de transporte asignado para la prestación de los servicios públicos, asegurando su uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de las obras que deban construirse, mejorarse o repararse por cuenta de la municipalidad, con el fin de brindar los servicios públicos básicos.
- Presentar al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades realizadas.

## ***CEMENTERIO MUNICIPAL***

### **Funciones**

- Proporcionar la facilidad de uno (1) o más campos santos en el Distrito.
- Establecer y mantener en forma permanente, a disposición de los miembros de la comunidad, los servicios funerarios ya sean a través de la excavación de fosas y/o la disponibilidad de bóvedas sepulcrales.
- Llevar un registro de todos los entierros y comunicar periódicamente a Tesorería Municipal la morosidad respectiva.
- Ejecutar las labores de limpieza dentro del Cementerio Municipal y de sus alrededores.
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.



## **ASEO Y ORNATO MUNICIPAL**

### **Funciones**

- Velar por la limpieza y mantenimiento de los parques, avenidas, plazas, veredas y otras áreas de uso público de la comunidad.
- Reforestar nuevas áreas verdes para embellecer y ordenar las vías principales de los Corregimientos que integran el Distrito.
- Realizar la recolección de la basura y disposición de desechos en los Corregimientos, Hospitales, Centros de Salud, Escuelas y otros.
- Elaborar y presentar al Jefe Inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

## **MERCADO MUNICIPAL (6)**

### **Funciones**

- Ejecutar la política Municipal, sobre la administración de las instalaciones del Mercado
- Coordinar las labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones del Mercado, de manera que reúna las condiciones higiénicas y de salubridad que demanda la prestación de este tipo servicio.
- Revisar y actualizar las normas y disposiciones que rigen para el alquiler de los locales o puestos de ventas, así como de otros servicios que se brindan en el Mercado.
- Cumplir y exigir, a los concesionarios de puestos en el Mercado, el cumplimiento de las disposiciones de salubridad que debe mantenerse en todas sus áreas.
- Rendir informes al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas, detallando los problemas confrontados e incluir posibles soluciones.

## **CORREGIDURÍAS**

(Actualmente se cuenta con cinco (10) Corregidurías: Bahía Honda, Calidonia, Cativé, Guarumal, La Soledad, Marañón, Quebrada de Oro, Río Grande, Rodeo Viejo, Soná).

### **Objetivo**

Mantener el orden público a nivel del Corregimiento, apoyando las labores cívicas y policivas que emprenda el Alcalde del Distrito.

### **Funciones**

- Aplicar la justicia policiva en el Corregimiento.
- Cuidar la integridad de los bienes de carácter público que se encuentren localizados en el Corregimiento.



- Recibir denuncias por hechos punibles que le sean presentados y dar aviso inmediato de ello al funcionario de investigación correspondiente.
- Velar por la conservación y explotación de los recursos naturales del Corregimiento.
- Llevar un registro de las resoluciones y expedientes tramitados.
- Realizar audiencias públicas para deslindar responsabilidades e imponer sanciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salubridad y ornato en el Corregimiento.
- Conocer de los procesos civiles, ordinarios y ejecutivos cuya cuantía no excedan de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00).
- Conocer de los procesos correccionales por lesiones, cuando la incapacidad no pase de treinta (30) días y en casos de faltas contra la propiedad, cuya cuantía no exceda de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00).
- Conocer de los procesos de alimentos.
- Conocer los procesos de lanzamientos por intruso y ejecutar las Resoluciones dictadas por la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda y los Juzgados Municipales.
- Legalizar las separaciones de las personas casadas.
- Realizar matrimonios civiles.

## **JUNTAS COMUNALES**

### **Objetivo**

Impulsar la organización y la acción de la comunidad para promover su desarrollo social, económico, político, cultural y velar por la solución de sus problemas.

### **Funciones**

(Artículo N°17 del Capítulo IV de la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°53 de 12 de diciembre de 1984).

- Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarle soluciones.
- Ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos, preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales.
- Participar activamente en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad, especialmente en los programas de producción, salud, vivienda, limpieza, ornato, educación, cultura, recreación y deportes.
- Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación para adultos.
- Servir de conciliadores en conflictos vecinales.
- Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.(El Órgano Ejecutivo o los Municipios podrán avalar dichas obligaciones, previo cumplimiento de las formalidades legales).
- Promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos.



- Obtener los servicios de asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades.
- Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
- Cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública y promover actividades preventivas de la delincuencia.
- Colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU) en todos los programas de promoción y adjudicación de becas, así como también en las concesiones de préstamos educativos.
- Designar representantes en las Juntas de Créditos Agropecuarios y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario en la tramitación, supervisión y cobro de préstamos individuales a pequeños productores.
- Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda.
- Participar de acuerdo con la Ley N°55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento.
- Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
- Promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza.
- Promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento.
- Preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento.
  
- Coordinar las actividades de las Juntas Locales.
- Promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional.
- Dictar su Reglamento Interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro. El Reglamento regulará el funcionamiento de las comisiones y las Juntas Locales en cada Corregimiento.
- Pedir cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes escritos, copias y documentos que estime necesario.

#### Miembros

La Junta Comunal está compuesta por la siguiente directiva:

- El Representante de Corregimiento, quien la presidirá.
- El Corregidor.
- Cinco (5) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados de conformidad con el Reglamento Interno o Estatutos que tenga la Junta Comunal.



## **JUNTAS LOCALES**

### **Objetivo**

Coadyuvar con las Juntas Comunales en el estudio de los problemas de los barrios o áreas y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos.

### **Funciones**

(Artículo N°12 a. del Capítulo III de la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°53 de 12 de diciembre de 1984).

- Detectar los problemas de la comunidad y motivar a los moradores ante sus necesidades, aspiraciones y recurso, para que contribuyan a su propio desarrollo.
- Servir de apoyo a los programas y proyectos de la Junta Comunal, el Municipio y el Gobierno Nacional.
- Despertar y mantener entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias para que participen juntos en la solución de sus problemas.
- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad.
- Defender los intereses vecinales.
- Preparar programas para realizar obras comunales y de cooperación entre los vecinos (ayuda mutua).

### **Miembros**

La Junta Local está compuesta por una directiva cuyo establecimiento se establecerá de conformidad a la Ley N°105 de 1973 y el Reglamento Interno.



# DESCRIPCIÓN DE CARGOS MUNICIPALES



## ALCALDE MUNICIPAL

Código: 09110010

Código MEF: 0025090

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel ejecutivo, de dificultad amplia, en la organización, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social; y en la administración y control de la justicia y del orden público.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Organiza, dirige y coordina la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover el crecimiento y desarrollo del Municipio.
- Participa en el diseño y presentación de las recomendaciones al Consejo Municipal, con la finalidad de mejorar la situación financiera y económica del Municipio.
- Establece y aprueba mecanismos de evaluación, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades que permitan determinar el cumplimiento de las metas previstas y medir el desarrollo económico y social del Municipio.
- Coordina y controla la recaudación de los ingresos y gastos de la administración municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Promueve el progreso y desarrollo de la comunidad y vela por el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Evalúa los requerimientos que presentan las distintas comunidades del Municipio y establece las prioridades para su atención, sobre la base de las políticas y criterios establecidos.
- Nombra y promueve a los Corregidores y otros funcionarios municipales, y hace cumplir las disposiciones y normas del Consejo Municipal.
- Brinda información y asistencia en materia de su competencia.
- Mantiene el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública y otros.
- Atiende y autoriza los asuntos administrativos correspondientes a la dependencia a su cargo.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Realiza las demás funciones previstas en la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales y, los organismos y servidores de mayor jerarquía de la Nación.

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Educación y Experiencia





- La legislación sobre el régimen municipal no contempla los requisitos para ejercer este puesto.
- Buen conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan la actividad municipal.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento de las actividades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Habilidad para elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.



## ASESOR /A LEGAL

Código MEF: \_\_\_\_\_

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajo de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades de justicia administrativa - jurídica.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Autentica toda la documentación sobre justicia administrativa del Municipio.
- Atiende y tramita los asuntos relacionados con casos de tránsito dentro del Distrito.
- Atiende y tramita las faltas por desacato a los fallos que establecen pensiones alimenticias y de otros procesos judiciales que le soliciten a la dependencia.
- Atiende y tramita las apelaciones procedentes de las Corregidurías del Distrito, así como aquellas relacionadas con faltas administrativas que conlleven una sanción penal.
- Da respuesta a las consultas de índole legal que le formulen las autoridades municipales, así como las provenientes de otras autoridades vinculadas con la justicia administrativa.
- ✕ Representa al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne el Despacho Superior.
- Elabora informes sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### SUPERVISIÓN

#### Recibida

Recibe algunas directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el jefe superior inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

#### Ejercida

Es responsable de supervisar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS



## **Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios completos, con el título debidamente acreditado en Derecho.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas del derecho administrativo.
- Buen conocimiento de los procesos judiciales administrativos.

## **Condiciones personales**

- Habilidad para desempeñarse eficientemente en actuación de tipo administrativo jurídico.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

## **Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios parciales en carrera afines al cargo, o
- Conocimientos en derecho administrativo y procesos judiciales.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa oral y por escrito.



## **ASISTENTE DEL TESORERO MUNICIPAL**

Código:09110281

Código MEF: 17051

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realiza trabajo de nivel técnico, de dificultad considerable en la colaboración de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Participa en el desarrollo de las políticas tributarias establecidas por el Municipio con el de incrementar sus ingresos.
- Colabora en el establecimiento de mecanismos de trabajo que agilicen los procesos de recaudación de ingresos, pagos, registros contables y distribución de los fondos del Municipio.
- Participa en la puesta en ejecución de acuerdos sobre el cobro de impuestos, que conduzca a reducir la moratoria existente.
- Apoya en los registros de los libros de contabilidad para llevar un mejor control de los movimientos de tesorería y del presupuesto.
- Colabora en los registros de las órdenes de pago y en la verificación de las cuentas que cancela el Municipio y en la elaboración de informes sobre los ingresos y egresos municipales.
- Colabora en la actualización de los expedientes de los contribuyentes del Municipio.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

#### **OTRAS :**

- Confecciona los cheques de planilla y de otros pagos.
- Registra los movimientos financieros de la tesorería.

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida**

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

#### **Ejercida**



Es responsable de la supervisión del personal de apoyo cuando no se encuentra el tesorero.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia (Alternativas)

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos, en contabilidad o en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.
- Estudios secundarios completos con especialización en Comercio, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de contabilidad.

### Condiciones Personales

- Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en el manejo de caja.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.
- Algún conocimiento de trabajo general de oficina.
- Habilidad para analizar información contable y financiera.
- Habilidad para la ejecución rápida y exacta de las operaciones aritméticas o lectura de tablas o documentos con datos financieros.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

### Requisitos Mínimos:

- Estudios completos en Bachiller en Comercio
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oral y escrita.



## COBRADOR /A

Código: 09110441

Código MEF: 0071041

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la confección de recibos de pago, elaborar informes de caja, entregar dineros y valores recaudados, recaudar dinero y otros valores, recibir dinero de los clientes, registrar entradas de dineros recaudados, y otras que sean necesarias.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Recaudar dinero y otros valores en concepto de venta de mercancías y otros productos brindados por la institución.
- Registrar las entradas de los dineros y valores recaudados por pago de servicios o trámites brindados por la institución
- Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido, en concepto de los préstamos.
- Entregar el dinero y otros valores recaudados a las instancias pertinentes.
- Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

#### OTRAS:

- Buscar las tarjetas de los contribuyentes en el momento del cobro.
- Llenar los formularios de placas y certificaciones de placas.
- Recibir los ingresos de las tesorerías auxiliares.
- Verificar los informes de tesorerías auxiliares con lo entregado.
- Archivar los recibos elaborados en caja y recibidos por las tesorerías auxiliares.
- Depositar diariamente al Banco Nacional lo ingresado al fisco municipal.

### SUPERVISIÓN

Recibida



Recibe instrucciones específicas sobre los trámites que realizará y remite a su superior inmediato.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación de dinero y otros valores por servicios y trámite prestado por la entidad.
- Título en el nivel secundario de Bachiller en Comercio.
- Cursos Básicos en Contabilidad General.
- Cursos Básicos en Contabilidad Gubernamental.
- Cursos Básicos de Relaciones Humanas.
- Cursos Básicos en Programas Computacionales.
- Cursos Básicos en Registros Contables.
- Otros seminarios y cursos en la especialidad.
- Técnicas y prácticas de cobranzas.
- Programación y control de las actividades de registros contables.
- Conocimiento de los registros contables.
- Conocimiento de programas computacionales.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título secundario en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos de manejo de máquinas sumadoras.
- Conocimientos básicos computacionales.
- Licencias profesional para conducir vehículos.



## CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO

Código: 09000490

Código MEF: 6034011

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos pesados de la municipalidad.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Conduce el vehículo para la recolección de la basura, el traslado de equipo y materiales e incluso personal de la municipalidad.
- Veía por el adecuado funcionamiento y cuidado del vehículo a su cargo, así como hace reparaciones menores a este, siempre y cuando conozca sobre el particular.
- Reporta al superior inmediato los daños y desperfectos que detecte en el vehículo que conduce y sobre los problemas que se presentan diariamente.
- Colabora en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta como parte de su actividad laboral.
- Mantiene limpio y en buen estado el vehículo a su cargo, y además cualquier material que utiliza diariamente.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### SUPERVISIÓN

#### Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el superior inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS

#### Educación y Experiencia

- Educación secundaria parcial no menor de dos (2) años completos, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos pesados.





- Educación primaria completa, más un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados.
- Buen conocimiento de las técnicas y prácticas propias del oficio.
- Buen conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica en que se ubica el puesto.
- Buen conocimiento de los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
- Algún conocimiento de mecánica automotriz.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Educación primaria completa
- Experiencia en manejo de vehículos pesados.
- Conocimiento de la nomenclatura de las vías públicas del área geográfica donde se desempeña.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.



## COORDINADOR /A DE MERCADO MUNICIPAL

Código 09110541

Código MEF: 9011031

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la coordinación, supervisión y mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal; y el cumplimiento de reglas y normas de higiene, pesas y medidas, seguridad y control interno.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Coordina las acciones directivas para la utilización del espacio físico del mercado, y define las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Supervisa e imparte instrucciones al personal bajo su cargo.
- Revisa la programación de limpieza de las instalaciones del mercado.
- Elabora el presupuesto de las obras necesarias para mantener en condiciones óptimas la infraestructura del mercado.
- Dirige y supervisa las obras aprobadas para el mejoramiento de la infraestructura del mercado.
- Lleva registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
- Mantiene el orden, la vigilancia y el aseo.
- Dirige y controla al personal contratado para realizar las tareas y prestar los servicios necesarios para el funcionamiento de los mercados municipales.
- Atiende a las personas interesadas en el alquiler de locales y puestos de venta y lleva el control de los contratos de arrendamientos.
- Controla la moratoria en el mercado y efectúa análisis periódicos de la misma, proponiendo recomendaciones para su recuperación efectiva.
- Controla la apertura y cierre de los puestos y locales de venta y vela que las instalaciones del mercado queden debidamente aseguradas al final del día.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

### SUPERVISIÓN

#### Recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado por un funcionario de mayor categoría o por su Superior Inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.



## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia

- Estudios universitarios parciales, no menores de tres (3) años completos en Administración u otra carrera afín al campo de actividad correspondiente al puesto, más un (1) año de experiencia en labores administrativas.
- Educación secundaria completa en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más curso de capacitación en técnicas administrativas y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de oficina en general.
- Conocimiento de los principios y técnicas administrativas.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
- Conocimiento de contabilidad.

### Condiciones personales

- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

### Requisitos Mínimos:

- Haber culminado el primer ciclo.
- Habilidad para recibir indicaciones orales y escritas.



# COORDINADOR /A DE PROYECTOS SOCIALES (PROMOTOR COMUNITARIO)

Código: 09110550  
Código MEF: 3021091

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad promedio, en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de actividades dirigidas al desarrollo de proyectos sociales en los Corregimientos del Distrito.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de los proyectos sociales que se desarrollen en el Distrito.
- Realiza visitas a las áreas donde se desarrollan los proyectos sociales con el fin de evaluar y darles seguimiento a los mismos.
- Actúa como unidad de enlace entre los moradores de los Corregimientos donde se ejecutan los proyectos y el Municipio.
- Participa en Juntas y Comités de Corregimientos, en la orientación sobre los proyectos por desarrollar o en ejecución.
- Absuelve consultas de funcionarios municipales o moradores de las comunidades, en cuanto al estado o avance de los proyectos sociales.
- Participa en reuniones de evaluación y coordinación de actividades con funcionarios y moradores de comunidades.
- Elabora informes de las actividades desarrolladas que incluyen recomendaciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por el superior inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia



- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera afín con el puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con las actividades del puesto.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en administración de proyectos y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las labores del puesto, que incluyan supervisión.
- Conocimiento amplio de las normas y disposiciones reglamentarias relacionados con las tareas del puesto.
- Algún conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en las labores del puesto.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para elaborar informes de trabajo
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título en Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos en técnicas administrativas.
- Conocimientos en manejos básicos computacionales.



## CORREGIDOR (A)

Código: 09110050

Código MEF: 0051025

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio, en la dirección, coordinación y control de la administración de justicia en el Corregimiento, a fin de proteger y asegurar la vida, honra del ciudadano /a.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y controla la administración de justicia con el fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes de los / as ciudadanos /as.
- Vela por el orden, bienestar y tranquilidad de las comunidades que conforman el Corregimiento.
- Realiza recorrido por las diferentes comunidades del Corregimiento, para enterarse de los problemas que confronta la población.
- Atiende quejas, reclamos, protestas y problemas que le presenten los miembros de la comunidad.
- Aplica penas, multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones y leyes municipales.
- Coordina, ordena y participa en las redadas en bodegas, cantinas, prostíbulos y otras áreas donde se infrinja la ley.
- Apoya al Honorable Representante del Corregimiento en las acciones que emprenda en beneficio de la comunidad.
- Atiende consultas y brinda asistencia a los residentes de la comunidad y a las autoridades sobre aspectos de su competencia.
- Establece normas, métodos y técnicas apropiados para la administración eficiente de la justicia.
- Participa en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con sus funciones.
- Coordina con la unidad administrativa respectiva la consecución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina y otros Insumos que demanda la ejecución de los programas y actividades que se lleven a cabo en las Corregidurías.
- Busca solución a los problemas relacionados con asuntos administrativos que se genera en las Corregidurías.
- Da respuesta a notas, memos, circulares, informes y demás documentos que requieran las Corregidurías.
- Colabora en la consecución y suministro de información que requieren las unidades administrativas del Municipio, relacionadas con el funcionamiento de las Corregidurías.



## **SUPERVISIÓN**

### **Recibida**

Ocasionalmente recibe directrices generales de su supervisor jerárquico (Alcalde), sobre los trabajos que debe realizar. Normalmente da cuenta del trabajo a su superior por medio de reuniones, informes, etc.

### **Ejercida**

Ejerce funciones de supervisión en todo el Corregimiento.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que regulan las funciones.

### **Condiciones personales**

Ser panameño, mayor de edad, no haber sido condenado por autoridad competente, por delitos contra la administración pública con pena privativa de la libertad y por delito contra la libertad, ó pureza del sufragio. Ser residente del corregimiento por el cual ha sido escogido, por lo menos un año de ser nombrado y cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.

- Habilidad para analizar y solucionar conflictos
- Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios a su cargo.
- Habilidad par elaborar y evaluar informes y otros documentos de trabajo.



# COTIZADOR /A DE PRECIOS I

Código: 09110560

Código MEF: 0082011

## RESUMEN DEL TRABAJO

Cotizar precios de materiales, equipos y otros insumos; distribuir las solicitudes de cotización de precios, seleccionar la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Realiza la cotización de precios de los materiales y artículos en general mediante llamadas telefónicas ó visitas al comercio.
- Elabora y tramita las órdenes de compra, en base a las disposiciones legales vigentes.
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Apoya en la mensajería externa
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Registra las órdenes de compra.
- Atiende quejas y reclamos relacionadas con las compras, especificaciones y suministro.
- Archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministros
- Las que se le asignen para apoyar a la municipalidad.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe información general de su jefe inmediato y garantiza la mejor elección de los precios de los materiales requeridos.





## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia

- Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto.
- Título secundario de Bachiller en Comercio.
- Cursos en la especialidad.
- Principios y prácticas propias del oficio.

### Condiciones personales

- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

### Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller en Comercio.
- Conocimientos básicos administrativos y contables.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.



# INSPECTOR /A I

Código: 09110731

Código MEF: 25180

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio en la ejecución de labores de inspección para comprobar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas referentes a un campo de actividad determinado.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Verifica el correcto cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas a un campo de actividad determinado.
- Lleva a cabo visitas de inspección.
- Prepara actas o informes sobre las inspecciones realizadas.
- Atiende quejas, reclamos y consultas que le presentan funcionarios, usuarios y público en general relacionadas con el trabajo que ejecuta.
- Mantiene informado al Superior Inmediato de las situaciones irregulares surgidas o detectadas en el desempeño de sus funciones.
- Sugiere a su Superior Inmediato cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, que permitan mejorar la efectividad de las inspecciones realizadas.

### OTRAS:

- Archiva documentos en Tesorería
- Verifica los planos de construcción.
- Realiza informes de placas
- Apoya en actividades de archivo de documentos, tarjetarios de contribuyentes y otras actividades.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Apoya y coordina con la unidad de gestión territorial Municipal.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un superior inmediato para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierto grado de libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS



## **Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios parciales no menores de dos (2) años completos en una carrera, relacionada con las funciones del puesto.
- Estudios secundarios completos, más cursos de capacitación relacionados con la actividad del puesto y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores afines con el área del trabajo.
- Buen conocimiento sobre los procedimientos y prácticas utilizadas en labores de inspección.
- Conocimiento sobre la interpretación de y aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas que rigen el campo de actividad.

## **Condiciones personales**

- Habilidad para redactar actas e informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

## **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio, letra, ciencias, otros.
- Conocimientos básicos en labores de inspección.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse adecuadamente.



# PLANIFICADOR /A DE PROYECTOS

Código: 09111471

Código MEF: 23080

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en el diseño, elaboración, coordinación, investigaciones y estudios de planificación en evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos municipales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige y participa en el desarrollo de investigaciones y estudios de la realidad social, de desarrollo comunitario, de fortalecimiento administrativo y económico del Municipio.
- Dirige y participa en el análisis de la información obtenida y en el diseño de proyectos comunitarios y en la ejecución de dichos proyectos.
- Orienta a funcionarios municipales en la elaboración y ejecución de estos.
- Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas.
- Elabora informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas personalmente o por el grupo que coordina.

### OTRAS:

- Ejecuta tareas de inspección municipal
- Realiza trabajos de mensajería
- Realiza tareas afines según sea necesario.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por el Superior Inmediato, para comprobar su progreso y resultados. Tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

### Ejercida

Según corresponda a la naturaleza del puesto, es responsable por la supervisión del grupo de trabajo que se le asigna.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia



- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en economía o una carrera afín con el puesto, más dos (2) años de experiencia progresiva en la ejecución de trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de las técnicas de investigación científica.
- Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en el área de planificación.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios parciales de Licenciatura en economía, Administración de Empresa, Administración Pública o afines al puesto de trabajo.
- Conocimientos básicos en procedimientos administrativos.
- Conocimientos básicos de las técnicas de investigación.
- Habilidad de expresión oral y escrita.



## RECAUDADOR /A

Código: 09111510

Código MEF: 0071051

### RESUMEN DEL TRABAJO

Recaudar sumas de dinero en concepto de pago de impuestos, tasas, servicios varios y demás, en una agencia o área asignada.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Revisar los documentos que, en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos son presentados.
- Recibir y custodiar las sumas de dinero y otros valores recaudados por los cajeros y cobradores, o recibida directamente en concepto de pagos del cargo establecidos y verificar que la cantidad corresponda a la suma que se estipulada.
- Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuarios del servicio, documentos o constancias de pago según el procedimiento establecido.
- Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, balance de caja e informes y remitirlo al funcionario o unidad correspondiente.
- Realizar investigaciones e inspecciones en el campo para verificar, constatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que regulan la actividad.
- Revisar y actualizar el listado de validación o facturación, anotando la operación y la fecha en que se realizan las correcciones necesarias.
- Rendir informe del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o usuarios de los servicios, con sus correspondientes observaciones al superior inmediato.
- Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes, usuarios del servicio y público en general.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

### SUPERVISIÓN



## **Recibida**

Recibe instrucciones generales del trabajo que realizará y remite informes periódicamente de los avances realizados. Informa a su superior inmediato.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Dos (2) años en labores básicas como cajero y/o recaudador.
- Título secundario de bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad.
- Cursos en la especialidad.
- Cursos en la identificación de papel moneda falsa.
- Técnicas y prácticas propias del oficio.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en Comercio u otro
- Conocimientos básicos de cobranza.
- Habilidad para seguir indicaciones sobre procedimientos establecidos.
- Habilidad para mantener relaciones afectivas con personal y clientes.



## SECRETARIA (o)

Código: 09111560  
Código del MEF: 0091011

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y de apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en la unidad.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memorando, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
- Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.
- Verificar y tramitar diversos documentos e informes que salen o entran a la oficina en que labora.
- Efectuar pagos quincenales a funcionarios del Departamentos.
- Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección.
- Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de estos.
- Realizar tareas afines según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.

### SUPERVISIÓN

#### Recibida

Recibe instrucciones generales de las tareas que realizará e informa a su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas establecidas.

### CONOCIMIENTOS NECESARIOS





## **Educación y Experiencia**

- Título secundario al nivel de Bachiller en Comercio con especialización en estenografía.
- Cursos de Técnicas Secretariales Cursos de Redacción Administrativa Cursos de paquetes computacional.
- Técnicas y prácticas propias del puesto.

## **Condiciones personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina

## **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos de equipo informático.



# SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES

Código: 09111570

Código MEF: 8014403

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas relacionadas con actividades jurídicas.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Atiende y tramita las denuncias legales, (Toma declaraciones, confecciona boletas, foliar expedientes, etc.).
- Atiende asuntos referentes a juicios de lanzamientos y de agresión física.
- Elabora y transcribe a máquina los certificados de ferrete y otros documentos de carácter jurídico, así como notas, telegramas, circulares, entre otros.
- Atiende al público que llega a la oficina y le suministra la información correspondiente.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia que se recibe en la oficina.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Realiza tareas afines según sea necesario y las que se les asignen.
- Firma las resoluciones y decretos Alcaldisios.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia



- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista.
- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Buen conocimiento de las normas y disposiciones que rigen el puesto.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para tomar dictados en estenografía y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad par interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma claras y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
- Disposición para estudiar y aprender las normas y disposiciones que rigen el puesto.



## SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL

Código: 09111690

Código MEF: 0025070

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad considerable, en la ejecución de labores de apoyo y asistencial en actividades administrativas.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Asiste a las sesiones del Consejo Municipal e informa a sus miembros acerca de la correspondencia, comunicaciones, informes, expedientes y demás asuntos que se tratan en la sesión.
- Da lectura al principio de cada sesión del Proyecto de Acta levantada en la sesión anterior para su discusión y aprobación, y la transcribe en el libro correspondiente.
- Colabora en la preparación de la agenda de cada sesión y en la redacción de las actas correspondientes.
- Tramita y comunica a los miembros del Consejo Municipal los acuerdos y resoluciones.
- Recibe y revisa la correspondencia, comunicados, expedientes y otros documentos que se presenten para la consideración del Consejo y según las normas establecidas, selecciona los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios y los que debe atender directamente.
- Atiende y evalúa las consultas que le formulen los miembros del Consejo, funcionarios y público en general sobre asuntos propios del cargo.
- Toma decisiones sobre los problemas que surjan de la aplicación de las instrucciones dictadas por el nivel superior.
- Da seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Consejo Municipal.
- Coordina todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos municipales.
- Certifica todos los documentos oficiales que expide el Consejo Municipal.
- Atiende todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes y los acuerdos municipales.
- Brinda apoyo a los miembros del Consejo en labores de secretariado.
- Confecciona las Escrituras de venta de terrenos Municipales.
- Realiza las autenticaciones de firma, solicitadas.
- Atiende las actividades para el desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y obras comunitarias que se ejecutan en el Distrito, bajo la responsabilidad del Consejo.
- Rinde informes de las actividades realizadas.
- Realiza actividades de notaría según lo establecido.
- Realiza tareas afines según sea necesario.



## **SUPERVISIÓN**

### **Recibida**

Recibe instrucciones generales de las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años completos en una carrera relacionada con las funciones del puesto y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.
- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en técnicas de oficina y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Buen conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Consejo Municipal.
- Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

### **Condiciones personales**

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina o en computadora.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.



# SECRETARIA DE CORREGIDURÍA

Código: 09111580

Código MEF: 91011

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de secretaria de nivel auxiliar, de dificultad considerable que incluye el uso de máquinas de escribir y/o computadora, en la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas que son de la competencia de la Corregiduría.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Transcribe a máquina notas, memorandos, informes y otros documentos, y dictados taquigráficos sencillos.
- Redacta memorandos, notas, circulares y otros documentos de naturaleza sencilla, según le sea encomendado por el superior.
- Coordina las labores administrativas de la oficina.
- Recibe y despacha la correspondencia de su superior.
- Establece y mantiene el archivo general de la unidad.
- Atiende llamadas telefónicas y transmite los mensajes correspondientes.
- Lleva el control de citas de su superior.
- Recibe y atiende a las personas que presentan denuncias o involucradas en casos policivos.
- Elabora resoluciones, fianzas, informes de las recaudaciones efectuadas y certificaciones de trabajo, cédulas perdidas, de buena conducta, entre otros.
- Cita a las personas involucradas en casos delictivos o de otra índole y les toma las declaraciones.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Firma las resoluciones emitidas por el departamento.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por el supervisor inmediato para comprobar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia

- Bachiller comercial, más un (1) año de experiencia como oficinista.



- Estudios secundarios parciales, no menores de cuatro (4) años completos, más dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos generales de oficina.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento de la gramática.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para tomar dictados en estenografía y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.
- Habilidad par interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.



## SECRETARIO GENERAL (Coordinador (a) General)

Código: 09111681

Código MEF: 0091013

### RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos técnicos y administrativos, relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue el funcionario superior de la institución.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Planificar las actividades de gestión bajo su responsabilidad
  - Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajos.
  - Controlar el uso de los recursos, avance de actividades y logro de resultados.
  - Coordinar la atención y ejecución de las acciones encomendadas.
  - Aconsejar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajos.
  - Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.
  - Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de estos.
  - Representar al superior en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.
  - Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajos.
  - Autorizar o refrendar los documentos de trabajos que se generan en la Institución.
  - Comunicar al personal ejecutivo las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros asuntos que emanen de la autoridad superior.
  - Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
  - Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
  - Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
  - Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
  - Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
  - Programar las propias tareas en función, las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
- OTRAS:
- Registrar inventario de bienes patrimoniales de la institución.
  - Autorizar las solicitudes de combustible y otros apoyos de coordinación con Alcaldía.

### SUPERVISION

Recibida





Recibe instrucciones generales y específicas de las tareas que realizará e informa al Despacho Superior.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Diez (10) años en labores relacionadas con el puesto.
- Título universitario en el nivel de Licenciatura en Economía o Administración de Empresas.
- Cursos en la especialidad.
- Normas y procedimientos de trabajos.
- Organización y sistemas administrativos.
- Gestión y trámites administrativos.

### **Condiciones personales**

- Habilidad para coordinar trabajos. Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para analizar y elaborar informes.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.



# SECRETARÍA DE TESORERÍA

Código: 09111591  
Código MEF: 91011

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en el departamento.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Transcribir notas, memorandos, resoluciones, circulares y otros documentos de trabajo a máquina y/o procesador de palabras.
- Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.
- Brindar información a funcionarios y público en general que acuda a citas o soliciten información.
- Registrar la correspondencia recibida en el libro de control.
- Atender llamadas telefónicas dirigidas del jefe inmediato y personal del departamento.
- Tramitar las acciones de personal de los funcionarios del departamento.
- Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar el control de estos.
- Redactar memorandos, notas, circulares y otros documentos por solicitud del jefe inmediato.
- Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos a máquina o en procesador de palabras.
- Llevar un control de las llamadas y citas del jefe inmediato.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

### OTRAS:

- Tramitar documentos de obras comunitarias
- Elaborar informes de obras comunitarias.

## SUPERVISIÓN

Recibida



Recibe instrucciones específicas de las tareas que realizará e informa a su jefe inmediato.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **Educación y Experiencia**

- Un (1) año de experiencia en trabajos de secretariado en general en un departamento.
- Título secundario en Bachiller en comercio (no requiere experiencia), o cualquier otro bachillerato más un (1) año de experiencia.
- Cursos o seminarios en técnicas secretariales.
- Cursos o seminarios en redacción y ortografía.
- Cursos o seminarios en programas de aplicación computacional.
- Procedimientos y métodos de oficina. Gramática, redacción y ortografía.

### **Condiciones personales**

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas. Destreza en el manejo de equipo de oficina en general.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.



# SUBSECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Código: 09111721

Código MEF: 0025110

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la ejecución de labores de asistencia de la Secretaría del Consejo Municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
  - Contribuye a darle seguimiento para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del Consejo Municipal.
  - Colabora en informar a los miembros del Consejo sobre el avance de los acuerdos, los principales problemas encontrados, así como los resultados obtenidos en cada caso.
  - Colabora en la redacción de las memorias anuales de las labores y las envía a los entes relacionados con sus actividades.
  - Recibe, clasifica y archiva las actas del Consejo Municipal de acuerdo con los sistemas administrativos utilizados para este efecto.
  - Asiste a las sesiones del Consejo Municipal, cuando el Secretario no lo puede hacer.
  - Apoya el trabajo de las Comisiones de la Municipalidad, participando en las reuniones por medio del registro y archivo de los acuerdos tomados.
  - Rinde informes de las actividades realizadas.
  - Realiza tareas afines según sea necesario.
- OTRAS:
- Tramitar documentos de obras comunitarias.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe instrucciones generales sobre el trabajo que debe realizar personalmente y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría, o por un supervisor inmediato para comprobar el grado de avance y prontitud. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo, dentro de las normas y procedimientos establecidos.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia



- Estudios secundarios completos, más curso de capacitación en técnicas de oficina y dos (2) años de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto.
- Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Consejo Municipal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y escribir a máquina - computadora.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Bachiller en comercio.
- Conocimientos básicos en manejo de equipo mecanográfico e informático.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.



# TESORERO /A MUNICIPAL

Código: 09110020

Código MEF: 0025080

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel técnico, de dificultad considerable, en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del Municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
- Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades dirigidas a mejorar la situación financiera del Municipio.
- Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Participa en investigaciones de casos relacionados con defraudación fiscal o malversaciones de los fondos públicos municipales.
- Colabora con el personal a su cargo o el nivel superior en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas.
- Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales, según las normas establecidas.
- Participa en subastas públicas ordenadas por el respectivo Consejo Municipal.
- Elabora y presenta informes de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Realiza tareas afines según sea necesario.
- Registra las transacciones en los libros de contabilidad
- Firma las órdenes de compra y cheques de fondo municipal y obras comunitarias.
- Nombra y destituye al personal subalterno en el departamento bajo su responsabilidad.



# TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO

Código: 09111771

Código MEF: 9011031

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en las actividades diversas de mantenimiento del aseo y ornato en el área municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Participa en labores de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos, así como en la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en el vehículo para su disposición final.
- Realiza trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes públicas mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.
- Recorta, poda o tala árboles y arbustos con sierras manuales, máquinas y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Limpia y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.
- Participa en labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.
- Realiza tareas como cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla y demás herramientas de trabajo.
- Participa en actividades de campañas de limpieza de la comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe instrucciones de tareas por realizar y su trabajo es revisado regularmente por su jefe inmediato para comprobar el cumplimiento de las asignaciones impartidas.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia



- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales en un Municipio.
- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.

#### **Condiciones personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Haber cursado parcialmente educación primaria.
- Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escrita.





# TRABAJADOR MANUAL DE CEMENTERIO

Código: 09111760

Código MEF: 9011031

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio en la ejecución de tareas manuales como excavar fosas, jardinería, limpieza y mantenimiento del cementerio.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Excava fosas para enterrar y desenterrar cadáveres.
- Transporta los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realiza labores de jardinería, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del cementerio.
- Brinda orientación a las personas que acuden al cementerio.
- Colabora en la ejecución de actividades de construcción, mantenimiento y reparación del cementerio.
- Efectúa la recolección de los desechos sólidos y los deposita en el lugar indicado.
- Mantiene informado al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas.
- Limpia y conserva en buenas condiciones los instrumentos y herramientas de trabajo.
- Coordina con la Tesorería en las actividades de información y cobro.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

Recibe instrucciones detalladas y precisas sobre las tareas que realizar y su trabajo es revisado regularmente por el Supervisor Inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas cifiéndose a métodos establecidos.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia

- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales en un Municipio.
- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.



### **Condiciones personales**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

### **Requisitos Mínimos:**

- Haber cursado parcialmente educación primaria.
- Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo.
- Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.



# TRABAJADOR MANUAL MUNICIPAL

Código: 09111781

Código MEF: 9011031

## RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en la ejecución de actividades generales y variadas, de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliarios y equipo en general.

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Barre y trapea oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares.
- Limpia escritorios, paredes, ventanas, escalera, puertas, muebles y objetos de oficina.
- Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios y otras instalaciones.
- Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y labores de mensajería.
- Transporta o moviliza de un lugar a otro, muebles, materiales, equipos y otras cargas variadas.
- Realiza labores de jardinería, de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Limpia y prepara el terreno para la ejecución de los trabajos topográficos.
- Prepara las estacas para los trabajos topográficos.
- Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el área.
- Mantiene informado al Supervisor Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades.

### OTRAS:

- Efectuar trabajos de mensajería.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

## SUPERVISIÓN

### Recibida

es revisado regularmente por el Supervisor Inmediato para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS

### Educación y Experiencia

- Estudios primarios completos, más tres (3) meses de experiencia en la realización de trabajos manuales en un Municipio.



- Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.
- Algún conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la actividad.

#### Condiciones personales

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

#### Requisitos Mínimos:

- Haber cursado parcialmente educación primaria.
- Saber leer y escribir correctamente.
- Habilidad para manejar herramientas de trabajo acorde al puesto.
- Habilidad para recibir instrucción oral y escrita.



ARTICULO SEGUNDO: Dejar establecido que a partir de la fecha el Municipio de Soná, se regirá en base a lo establecido en el presente acuerdo, en todo lo relacionado a organización, estructura de personal, funciones y cargos; dejando sin efecto todos los acuerdos aprobados anteriormente en lo que concierne a esta materia.

Dado en el Honorable Consejo Municipal del distrito de Soná, a los 20 días del mes de febrero de 2004.

  
HR. MARCIAL AROSEMENA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO MPAL.

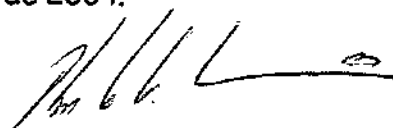


  
GLADYS SANTAMARIA  
SECRETARIA

Dado en la Alcaldía de Soná, a los 20 días del mes de febrero de 2004.

  
ING. FAUSTINO CAMANO  
Alcalde de Soná



  
ROBERTO VELEZ B.  
Secretario

